

क्र.संकीर्ण २०११/प्र.क्र.२८/समन्वय कक्ष,
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : ४ मार्च, २०११

प्रति,

विभागीय आयुक्त (सर्व)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)

सह सचिव/उप सचिव (सर्व)
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

अवर सचिव (सर्व),
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

कार्यासन अधिकारी (सर्व)
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

विषय : महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन
व दप्तर दिरंगाईस प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील
तरतूदीनुसार एकाच विभागाशी संबंधित प्रकरणावर
४५ दिवसांत तर दोन किंवा अधिक विभागाशी संबंधित
प्रकरणांवर ९० दिवसांत अंतिम निर्णय घेणे व सहा गट्टे पध्दतीबाबत.

वरीलबाबत सामान्य प्रशासन विभागाने निर्गमित केलेल्या शासन परिपत्रक
क्र.मुसका/७०/का-१, दि.१८.२.२०११ ची प्रत सोबत पाठविण्यात येत आहे.

२. आपणांस विनंती करण्यात येते की, वर नमूद केलेल्या परिपत्रकात दिलेल्या
सूचनांनुसार आपण कृपया तात्काळ कार्यवाही करावी. तसेच याप्रमाणे कार्यवाही
करण्याबाबत आपल्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व अन्य सक्षम
प्राधिकारी यांना तात्काळ सूचना द्याव्यात ही विनंती.

३. सर्व सह/उप सचिव, अवर सचिव व कार्यासन अधिकारी, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचे सोबत जोडलेल्या परिपत्रकातील अनुक्रमांक ३ मधील मुद्याकडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. यासंदर्भात दि.१.३.२०११ रोजी पुन्हा सचिव (ग्रामविकास) यांनी याबाबत तात्काळ कार्यवाही करण्याबाबत सूचना देण्याबाबत सूचित केले आहे. हे लक्षात घेऊन आपणांस विनंती करण्यात येते की, आपल्याशी संबंधित कार्यासनातील रेकॉर्ड सहा गड्डा पद्धतीप्रमाणे ठेवण्याबाबत तात्काळ कार्यवाही करावी, ही विनंती. यासंदर्भात मा.मुख्य सचिव केव्हाही विभागास भेट देऊन याबाबतची तपासणी करणार आहेत याची कृपया नोंद घेण्यात यावी. रि.के.तांक क्रमांक 201903089e8390009.

सहपत्र : दि.१८.२.२०११ च्या
शासन परिपत्रकाची प्रत



(र.ग.सय्यद)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत सहपत्राच्या प्रतीसह,
सचिव (ग्रा.वि. व पं.रा.) यांचे स्वीय सहायक यांना माहिती व उचित कार्यवाहीसाठी.

महाराष्ट्र शासन

शासन परिपत्रक क्रमांक : मुसका/८००/का-१

सामान्य प्रशासन विभाग,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक १८ फेब्रुवारी, २०११

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व दफ्तर दिरंगाईस प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीनुसार एकाच विभागाशी संबंधित प्रकरणावर ४५ दिवसात तर दोन किंवा अधिक विभागांशी संबंधित प्रकरणांवर ९० दिवसात अंतिम निर्णय घेणे बंधनकारक आहे. तसेच कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडे / अधिकाऱ्याकडे सात कार्यालयीन दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रकरण प्रलंबित राहता कामा नये, अशी तरतूद आहे. जाणीवपूर्वक विलंब करणाऱ्या कर्मचारी / अधिकाऱ्यांवर शिस्तभंग कारवाई करण्याचीही अधिनियमात तरतूद आहे. त्यामुळे कार्यालयामधील दिरंगाई काही प्रमाणात कमी झाली असली तरी, अद्यापही अनेक प्रकरणांमध्ये तातडीने निर्णय होत नाहीत, जनेतेची कामे रेंगाळतात त्यासाठी त्यांना शासकीय कार्यालयात हेलपाटे घालावे लागतात व जाणीवपूर्वक दिरंगाई करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर कायद्यात अभिप्रेत असल्याप्रमाणे शिस्तभंगाची कार्यवाही केली जात नाही, अशा तक्रारी शासनाकडे प्राप्त होतात. सदर अधिनियमांतील तरतूदीचे पालन होणे, दिरंगाईस आळा घालणे व नागरीकांची कामे वेळेत पूर्ण होण्याच्या दृष्टिने, खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

- १) सर्व विभागीय आयुक्तांनी त्यांच्या विभागातील शासकीय कार्यालयांमध्ये अचानक भेट देवून / तपासणी करून, ज्या प्रकरणात अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून जाणीवपूर्वक, समर्थनीय कारणांशिवाय विलंब केल्याचे आढळेल, अशा प्रकरणात जबाबदारी निश्चित करून, संबंधितांचे पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांकडून तातडीने विभागीय कारवाई सुरु करावी. गट-ड मधील व विशेषतः गट-क मधील कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्धची विभागीय कारवाई तात्काळ सुरु होईल, याची दक्षता घ्यावी. गट-ब व गट-अ मधील अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय कारवाईचा परिपूर्ण प्रस्ताव आवश्यक त्या पुरक कागदपत्रांसह व दोषारोप पत्राचे मसुद्यांसह, संबंधित खात्याच्या सचिवांना तात्काळ पाठवावा व पत्राची प्रत मुख्य सचिवांना अग्रेषित करावी.
- २) विभागीय आयुक्तांनी वरील प्रमाणे शिफारशी केलेल्या विभागीय कारवाई प्रकरणात, संबंधित दोषी कर्मचाऱ्याच्या शिस्तभंग प्राधिकार्याने दोषी कर्मचाऱ्यांवर १५ दिवसात दोषारोप पत्र बजावावे व कर्मचाऱ्यास नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वाने, म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देवून, किरकोळ प्रकरणात पुढील तीन महिन्यात व गंभीर प्रकरणात पुढील सहा महिन्यात कारवाई / चौकशी पूर्ण करावी.
- ३) कार्यालयातील / कार्यासनांमधील प्रकरणात झालेली दिरंगाई व त्याबाबतची जबाबदारी निश्चित करण्यासाठी, सहा गट्टे पध्दती (Six Bundle System) [१) आलेले टपाल २) कार्यवाही सुरु असलेली प्रकरणे ३) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे ४) स्थायी आदेशांची प्रकरणे / संकलन ५) अंतिम कार्यवाही झालेली प्रकरणे ६) नष्ट करावयाची प्रकरणे] राबविण्याची दक्षता प्रत्येक कार्यालयात, कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी. *P.P. Sinc*

१२/२

२४/११/११

(रत्नाकर गायकवाड)

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा. राज्यपाल यांचे सचिव

मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव

मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव

सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अ.मु.स./प्र.स./सचिव

सचिव (र.व.का.) सामान्य प्रशासन विभाग

सचिव (माहिती तंत्रज्ञान) सामान्य प्रशासन विभाग

सर्व जिल्हाधिकारी

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

आयुक्त, सर्व महानगरपालिका

सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख

मुख्य सचिव यांचे सचिव

निवड नस्ती